



# GEMEINDE 5063 WÖLFLINSWIL

Gemeindekanzlei  
Tel. 062 867 60 40 Fax 062 867 60 49  
e-Mail: gemeindekanzlei@woelflinswil.ch

## Gesuch für die Benützung von öffentlichen Bauten, Schul- und Sportanlagen

### Gesuchsteller

Dorfverein/Organisation .....

Verantwortliche Person: Name und Vorname: .....  
Adresse .....  
Tel. Privat .....  
Tel. Geschäft .....  
Mobile / E-Mail .....

Veranstaltung: .....

Tag: ..... Datum: ..... Zeit von bis : .....

Tag: ..... Datum: ..... Zeit von bis : .....

### Datum/Zeit, Vorbereitungs- und Abräumungszeiten

Tag: ..... Datum: ..... Zeit von bis : .....

Tag: ..... Datum: ..... Zeit von bis : .....

### Es werden folgende Räume und Anlagen benötigt (ankreuzen):

- |                             |                          |                                |                          |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <b>Turnhalle</b>            | <input type="checkbox"/> | <b>MZG</b>                     | <input type="checkbox"/> |
| mit Bühne                   | <input type="checkbox"/> | Theorieraum                    | <input type="checkbox"/> |
| mit Küche und Office        | <input type="checkbox"/> | <b>Stöckli</b>                 | <input type="checkbox"/> |
| mit Geräteraum              | <input type="checkbox"/> | Vereinszimmer                  | <input type="checkbox"/> |
| mit Garderoben und Duschen  | <input type="checkbox"/> | <b>Mehrzweckraum Turnhalle</b> | <input type="checkbox"/> |
| mit Garderoben ohne Duschen | <input type="checkbox"/> | <b>Pausenhalle</b>             | <input type="checkbox"/> |
|                             |                          | Schulhaus                      | <input type="checkbox"/> |

### Vorbereitungs- und Abräumungszeiten Barraum (BR) / Bühne (BÜ)

BR: Datum: ..... Zeit von bis : ..... Datum: ..... Zeit von bis .....

BÜ: Datum: ..... Zeit von bis : ..... Datum: ..... Zeit von bis .....

- |                       |                             |                               |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Wirtschaft</b>     | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Geschirr              | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Geschirrwaschmaschine | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

**Alkoholausschank**  ja  nein

verantwortliche Person für Alkoholausschank:

Name/Vorname ..... Tel.-Nr. ....

### verantwortliche Person für Bühne (Bühnenmeister):

Name/Vorname ..... Tel.-Nr. ....

- |                   |                           |                             |                               |
|-------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Belegung</b>   | mit mehr als 300 Personen | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| <b>Feuerwache</b> |                           | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

**Eintrittsgebühr**  ja  nein

### Verbindliche Bestimmungen:

1. Die Bestimmungen des Benützungsreglementes für die öffentlichen Bauten, Schul- und Sportanlagen sind einzuhalten.
2. Die beiliegenden Leitsätze „Suchtprävention an Festanlässen“ bilden integrierender Bestandteil des Gesuchs bzw. der Bewilligung.
3. Das Merkblatt Nr. 18 „Einzelanlässe“ des Departementes Gesundheit und Soziales, Sektion Lebensmittelinspektorat bildet integrierender Bestandteil des Gesuchs resp. der Bewilligung. Die Richtlinien und Weisungen sind zwingend einzuhalten.
4. Der Veranstalter ist gegenüber der Gemeinde und Privaten für Personen-, Sach- und Diebstahlschäden haftbar. Zur Vermeidung von Vandalismus sind dem Anlass entsprechende Massnahmen vorzusehen (z.B. Überwachung). Versicherungen sind Sache der Veranstalter.
5. Der Veranstalter ist für die Parkordnung verantwortlich. Die Benützung des Privatareals der Herzog Transporte AG (Tel. 062 877 11 45) ist mit dieser direkt abzusprechen.
6. Der Anlass muss vorgängig mit Hauswart Franz Meier (Natel 079 403 74 28) besprochen werden.
7. Lärmimmissionen für Anstösser sind möglichst gering zu halten. Dem Anlass entsprechend muss der Veranstalter geeignete Massnahmen ergreifen.
8. Die Schlüsselabgabe für das MZG und Stöckli erfolgt über die Gemeindeverwaltung, übrige Lokalitäten durch den Hauswart Franz Meier (Natel 079 403 74 28).
9. Bezüglich der Feuerwache ist mit dem Feuerwehrkommandanten Gabriel Schmid Kontakt aufzunehmen (Mobile: 079 744 38 89). Eine Feuerwache ist obligatorisch bei Veranstaltungen mit voraussichtlich total über 300 Personen (§ 35). Es gelten die Weisungen betreffend die Feuerwache der AGV. Der Veranstalter ist für die Feuerwache selbst besorgt.
10. Für Proben steht die Turnhalle frühestens zwei Wochen vor der Veranstaltung zur Verfügung. Diesbezüglich haben sich die Vereine mindestens vier Wochen im Voraus untereinander abzusprechen. Die Probetage sowie weitergehende Abmachungen müssen die betroffenen Vereine gegenseitig vereinbaren, wobei der Hauswart zu informieren ist. Der **Veranstalter** hat die betroffenen Vereine bei Bekanntwerden der Veranstaltung direkt zu informieren (§ 20 des Benützungsreglementes).
11. Die beiliegenden Merkblätter der AGV „Dekorationen“ und „Feste / Anlässe / Veranstaltungen“ gelten als integrierender Bestandteil des Gesuches bzw. der Bewilligung.

Ort und Datum:

Unterschrift des Gesuchstellers:

.....

.....